



2020

# PANDUAN PELAKSANAAN

MUSRENBANG  
KOTA/KABUPATEN  
secara *ONLINE*

# PANDUAN PELAKSANAAN MUSRENBANG KOTA/KABUPATEN SECARA ONLINE

Buku panduan pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten ini merupakan buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi di Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak yang dilakukan secara *online* atau daring.

Musrenbang ini merupakan bagian dari rangkaian pelaksanaan Musrenbang Provinsi DKI Jakarta untuk menajamkan, menyesuaikan, klarifikasi dan kesepakatan para pemangku kepentingan terhadap usulan rencana kerja pada Unit Kerja pada Perangkat Daerah di wilayah Kota/Kabupaten.

Usulan rencana kerja tersebut merupakan elaborasi dari perencanaan teknokratis yang dilakukan oleh Unit Kerja pada Perangkat Daerah dan hasil penelaahan terhadap usulan kegiatan hasil Rembuk RW, usulan langsung masyarakat dan hasil Reses DPRD yang telah diparipurnakan.

## TIM PENYUSUN

Pengarah

**Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta**

Penanggung jawab

**Wakil Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta**

Ketua Pelaksana

**Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan  
Bappeda**

Koordinator Tim Teknis Kegiatan

**Kepala Sub Bidang Rencana Kerja Pemerintah  
Daerah Bappeda**

Tim Teknis

**Staf Sub Bidang Rencana Kerja Pemerintah Daerah**

Kontributor

**Sekretariat Bappeda  
Bidang-Bidang Bappeda  
Subanppeko/Subanppekab  
UP. Datinrenbang Bappeda  
UP. PIPP Bappeda**

# DAFTAR ISI

daftar isi	2
jadwal pelaksanaan	3
peserta	3
persiapan pelaksanaan	5
pelaksanaan	9
SE Mendagri	16
lampiran	17
FAQ & layanan info	24

**Berdasarkan SE Mendagri Nomor 440/2552/SJ hal Pelaksanaan Musrenbang RKPD Provinsi dan Kabupaten Kota Tahun 2021, Instruksi Gubernur Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Peningkatan Kewaspadaan Terhadap Risiko Penularan Infeksi *Corona Virus Disease (COVID-19)* dan Surat Edaran Sekretaris Daerah Nomor 20/SE/2020 tentang Penundaan Pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 Dalam Rangka Penyusunan RKPD Tahun 2021 terkait dengan peningkatan kewaspadaan terhadap Risiko Penularan Infeksi (Covid-19), maka pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 dilaksanakan secara *online* atau daring.**

## **JADWAL PELAKSANAAN<sup>1</sup>**

1. Melihat situasi terkini penyebaran infeksi *corona virus disease (COVID-19)*, pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 diselenggarakan **serentak secara *online* atau daring** di 5 (lima) wilayah Kota & 1 (satu) wilayah Kabupaten pada **tanggal 8 April 2020**, sebagai wujud nyata antisipasi terhadap penyebarluasan pandemi global COVID-19.
2. Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 secara *online* atau daring dilakukan **melalui aplikasi *Zoom cloud meetings***, serta kanal online lainnya milik Bappeda Provinsi DKI Jakarta seperti YouTube, Instagram (IG) TV dan Facebook Live.

## **PESERTA**

1. Peserta Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring **wajib memenuhi minimal** keterwakilan dari unsur-unsur sebagai berikut:
  - a. Anggota DPRD sesuai daerah pemilihan (dapil) masing-masing.
  - b. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda).
  - c. Walikota/Bupati dan/atau Wakil Walikota/Bupati.
  - d. Sekretaris Kota/Kabupaten.
  - e. Kepala Subanppekko/Kab.
  - f. Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah **Prioritas** yaitu:

---

<sup>1</sup> sesuai hasil rapat koordinasi Bappeda dan seluruh Suku Badan Kota/Kabupaten

- 1) Kepala Suku Dinas Perhubungan.
  - 2) Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi.
  - 3) Kepala Suku Dinas Pendidikan.
  - 4) Kepala Suku Dinas Sosial.
  - 5) Kepala Suku Dinas Pemberdayaan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
  - 6) Kepala Suku Dinas Bina Marga.
  - 7) Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air.
  - 8) Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup.
  - 9) Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
  - 10) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota/Kabupaten.
- g. Dewan Kota/Kabupaten.
  - h. Para Camat.
  - i. Perwakilan masyarakat dari masing-masing wilayah.
  - j. Unsur peserta lain yang dipandang perlu<sup>2</sup>.
2. Unit Kerja pada Perangkat Daerah di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu menyesuaikan dengan Fungsi Unit Kerja Teknis mengacu pada aturan tentang Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku.
  3. Selain peserta sebagaimana butir 1 dan 2 tersebut di atas, Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring dapat diikuti oleh masyarakat luas melalui kanal *online* milik Bappeda Provinsi DKI Jakarta seperti YouTube, Instagram (IG) TV dan Facebook Live.
  4. Peserta pada Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 secara *online* atau daring, dapat diatur oleh wilayah masing-masing, dengan tetap memperhatikan poin 1 dan unsur lainnya seperti: keterwakilan perempuan, pemuda, pakar/akademisi, NGO dan lain-lain, serta disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan aplikasi dan efektifitas penyelenggaraan meeting secara *online* atau daring.
  5. Peserta pada Sidang Pleno dan Sidang Kelompok **sangat disarankan menggunakan PC (Personal Computer)/Laptop.**
  6. **Kondisi ideal: setiap peserta menggunakan Zoom cloud meetings masing-masing.**
  7. Dresscode: menggunakan pakaian batik dan rapih  
Untuk aparatur diutamakan menggunakan PDH yang berlaku pada hari pelaksanaan

---

<sup>2</sup> Suku Badan Kota/Kabupaten dapat melakukan penyesuaian peserta lain yang dipandang perlu, dengan memperhatikan kuota peserta pada *Zoom Cloud Meetings*.

# PERSIAPAN PELAKSANAAN

## 1. BAPPEDA

### A. Kepala Bappeda dan/atau Waka. Bappeda

- 1) Memimpin rapat-rapat persiapan penyelenggaraan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara online atau daring.
- 2) Melaporkan kesiapan pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring serta permohonan kepada Gubernur/Sekda untuk memberikan arahan sekaligus membuka acara.

### B. Sekretariat Bappeda

- 1) Menyiapkan undangan Sekretaris Daerah tentang Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring dan mendistribusikannya melalui Subanppeko/kab.
- 2) Bersama Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol pada Biro Kepala Daerah terkait *rundown* acara Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.

### C. Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan

- 1) Menyusun Panduan Pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring.
- 2) Menyusun Pointers Arahan Gubernur dan menyampaikan kepada Tim Sambutan pada Biro Kepala Daerah.
- 3) Menyiapkan Nota Dinas Kepala Bappeda kepada Gubernur terkait laporan rencana penyelenggaraan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara online serta permohonan memberikan arahan.
- 4) Melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol pada Biro Kepala Daerah terkait *rundown* acara Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- 5) Memastikan telah dilakukannya penelaahan terhadap usulan hasil Rembuk RW dan hasil verifikasi Bappeda atas usulan Reses Anggota DPRD dan usulan langsung masyarakat.

### D. Subanppeko/Kab.

- 1) Menetapkan Tim Penyelenggara Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring di wilayahnya

- masing-masing (jika diperlukan).
- 2) Melakukan pendataan peserta di wilayah masing-masing (sekaligus membuat WAG koordinasi peserta) dan memastikan kesiapan peserta dalam menggunakan aplikasi Zoom *cloud meetings*.
  - 3) Membantu mendistribusikan undangan Sekretaris Daerah tentang Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring di wilayah masing-masing.
  - 4) Menyiapkan dan menyebarluaskan undangan Walikota/Bupati masing-masing terkait Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
  - 5) Mempelajari cara penggunaan aplikasi Zoom *cloud meetings* dan menyiapkan akun *user* yang dibutuhkan pada aplikasi dimaksud untuk dipergunakan sebagai *host* pada Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring (Subanppeko/Kab. dapat berkoordinasi dengan Sudin Kominfotik di wilayahnya masing-masing).
  - 6) Membantu menyebarluaskan *user ID* dan *password virtual meeting* yang telah disiapkan oleh UP Datinrenbang kepada para peserta yang akan mengikuti Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring.
  - 7) Menyiapkan *user ID* dan *password virtual meeting* untuk pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 secara *online* atau daring dan menyebarkan kepada seluruh peserta/partisipan di wilayah masing-masing.
  - 8) Mengoordinasikan kesiapan para pimpinan Wilayah Kota/Kabupaten dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah dalam menggunakan aplikasi Zoom *cloud meetings* guna mengikuti Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
  - 9) Membantu menyiapkan laporan Walikota/Bupati tentang penyelenggaraan Musrenbang yang telah dilakukan (mulai dari Rembuk RW) di wilayahnya masing-masing.
  - 10) Menyusun jadwal pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten di wilayahnya masing-masing yang akan diselenggarakan secara *online* atau daring.
  - 11) Menyiapkan administrasi pendukung seperti materi untuk pembahasan dan Form Berita Acara.
  - 12) Menyelenggarakan pra (gladi bersih) Musrenbang Kota/Ka-

- bupaten secara *online* atau daring (jika diperlukan), dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan UP. Datinrenbang.
- 13) Memastikan Unit Kerja pada Perangkat Daerah di wilayahnya masing-masing untuk mengakomodir usulan hasil Rembuk RW, hasil penelaahan terhadap Reses Anggota DPRD dan hasil penelaahan terhadap usulan langsung masyarakat ke dalam rancangan usulan rencana kerja Unit Kerja pada Perangkat Daerah tahun 2021.
  - 14) Melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang Bappeda sesuai pembidangnya, atas hasil penelaahan terhadap Reses Anggota DPRD dan hasil penelaahan terhadap usulan langsung masyarakat yang secara tugas pokok dan fungsi merupakan kewenangan Perangkat Daerah di tingkat Provinsi.
  - 15) Melakukan koordinasi dengan UP. Datinrenbang Bappeda terkait teknis pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.
  - 16) Mengoordinasikan perwakilan DPRD dari Dapil di wilayahnya untuk dapat menjadi juru bicara perwakilan DPRD dari wilayah Kota/Kabupaten masing-masing.
  - 17) Melakukan koordinasi dengan para Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi sesuai lingkup koordinasinya.
  - 18) Menyusun pembagian jadwal dan partisipan yang akan terlibat dalam sidang kelompok.

## **E. UP. Datinrenbang Bappeda**

- 1) Menyiapkan panduan penggunaan aplikasi Zoom *cloud meeting* yang akan digunakan dalam pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- 2) Mempersiapkan penggunaan aplikasi Zoom *cloud meeting* untuk digunakan pada Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring yang akan dilaksanakan pada tanggal 8 April 2020.
- 3) Memfasilitasi penyelenggaraan pra (gladi bersih) Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring pada wilayah Kota/Kabupaten yang telah berkoordinasi.
- 4) Memberikan dukungan teknis kepada Subanppeko/Kab. yang akan menjadi *host* pada Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.
- 5) Melakukan koordinasi dengan Diskominfotik untuk dukungan penyelenggaraan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak

secara *online* atau daring.

- 6) Menyiapkan *user ID* dan *password virtual meeting* yang akan digunakan oleh para peserta untuk mengikuti Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten Tahun 2020 serentak secara *online* atau daring dan mengirimkannya kepada Subanppeko/Kab. untuk didistribusikan.
- 7) Menyiapkan kanal-kanal untuk publikasi dan dukungan pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.

## **2. WALIKOTA/BUPATI**

Menyiapkan laporan Walikota/Bupati tentang penyelenggaraan Musrenbang yang telah dilakukan (mulai dari Rembuk RW) di wilayahnya masing-masing.

## **3. UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI WILAYAH KOTA/KABUPATEN**

Menyiapkan bahan paparan dan rancangan usulan rencana kerja Unit Kerja pada Perangkat Daerah tahun 2021 yang telah mempertimbangkan usulan hasil Rembuk RW, usulan hasil Penelaahan Reses DPRD dan hasil Penelaahan Usulan Langsung Masyarakat.

## **4. PARA PEMANGKU KEPENTINGAN**

- A. Menyiapkan aplikasi *Zoom cloud meetings* sesuai panduan yang disampaikan oleh Subanppeko/Kab.
- B. Menyiapkan masukan yang akan disampaikan pada saat diskusi Sidang Pleno secara *online* atau daring berlangsung.



# PELAKSANAAN SIDANG PLENO (PEMBUKAAN)

## 1. MEKANISME UMUM

- A. Pelaksanaan Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring dilaksanakan serentak melalui *teleconference/video conference* dengan menggunakan aplikasi Zoom cloud meetings pada beberapa titik, serta dapat diikuti melalui kanal-kanal media *online* lainnya milik Bappeda Provinsi DKI Jakarta seperti YouTube, Instagram (IG) TV dan Facebook Live.
- B. Masing-masing titik dapat terdiri atas **maksimal 3 (tiga) peserta**<sup>3</sup>, dengan tetap memperhatikan kebijakan *social distancing*.
- C. Beberapa titik sebagaimana disebutkan pada poin 1, terdiri atas:
  - 1) **Zoom Utama (1 titik)**

Zoom utama merupakan Zoom yang terhubung langsung dengan Gubernur DKI Jakarta, dan dapat didampingi oleh Sekretaris Daerah atau salah satu Asisten Sekdaprov.
  - 2) **Zoom Wilayah (6 titik)**

Zoom wilayah merupakan Zoom yang terhubung langsung dengan Walikota/Bupati, dan dapat didampingi oleh Sekretaris Kota/Kab atau salah satu Asisten Sekko/Kab. dan Kepala Subanppeko/Kab.
  - 3) **Zoom Peserta (sesuai kriteria peserta)**

Zoom peserta merupakan Zoom yang terhubung langsung dengan para peserta Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring sesuai dengan keterwakilan minimum peserta sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya (lihat hal. 3).
- D. UP Datinrenbang menyiapkan *user ID* dan *password virtual meeting* dan dibagikan kepada para peserta di semua titik.
- E. Para peserta masuk ke dalam Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring, dengan terlebih dulu memasukkan *user ID* dan *password virtual meeting* yang telah dibagikan.
- F. Kepala Bappeda menjadi *host meeting* dan moderator selama pelaksanaan Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- G. Agenda Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring adalah sebagai berikut:

---

<sup>3</sup> Sesuai hasil rapat pimpinan Bappeda pada tanggal 24 Maret 2020 via Zoom cloud meetings

### a. Sidang Pleno (Rabu, 8 April 2020)

WAKTU	ACARA	TITIK LOKASI	PENANGGUNG JAWAB
11:00 – 13:00	Registrasi (Log in melalui aplikasi Zoom Meetings)	(5 Wilayah Kota & 1 Kab.)	UP Datinrenbang Bappeda & Subanppeko /kab
13:00 – 13:05	Pembukaan	Provinsi	Ka. Bappeda (Bapak Nasruddin Djoko Surjono)
13:05 – 14:05	Laporan Penyelenggaraan Musrenbang Kota/Kabupaten oleh masing-masing Walikota/Bupati sekaligus penyampaian hasil Reses oleh Anggota DPRD dari masing-masing Dapil	(5 Wilayah Kota & 1 Kab.)	Walikota/Bupati & Anggota DPRD per wilayah 10 menit (Urutan PUBST & Kep.)
14:05 – 14:35	Arahan Gubernur sekaligus membuka acara	Provinsi	Gubernur DKI Jakarta (Bapak Anies Rasyid Baswedan, Ph.D)
14:35 – selesai	Penutupan dan dilanjutkan Pembagian Sidang Kelompok	Provinsi	Ka. Bappeda & Pusdatinrenbang & Subanppeko/Kab

\*Jadwal dan acara dapat berubah menyesuaikan kondisi dan kebutuhan

## 2. PEMBAGIAN TUGAS

### A. BAPPEDA

Kepala Bappeda bertindak sebagai *host* sekaligus moderator selama proses berjalannya acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring, dibantu oleh UP. Datinrenbang.

### B. Subanppeko/Kab.

- 1) Memastikan kesiapan pelaksanaan Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring, khususnya untuk **Zoom Wilayah** sebelum acara berlangsung.
- 2) Memastikan kesiapan **Zoom Peserta** sebelum acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring berlangsung, sekaligus melakukan absensi

secara *online* atau daring (termasuk mendistribusikan *user ID* dan *password virtual meeting* untuk para peserta).

- 3) Memastikan kesiapan Walikota/Bupati dalam penyampaian laporan Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- 4) Mendampingi Walikota/Bupati pada saat acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring (jika dibutuhkan).

### **C. UP. DATINRENBANG BAPPEDA**

- 1) Memastikan fasilitas aplikasi *Zoom cloud meetings* dapat berfungsi sebelum dan saat berlangsungnya acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring (termasuk menyiapkan *user ID* dan *password virtual meeting* untuk dibagikan kepada para peserta di semua titik).
- 2) Membantu pelaksanaan tugas Kepala Bappeda selaku *host* dan moderator acara.
- 3) Mendokumentasikan pelaksanaan acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- 4) Mempublikasikan acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring melalui media sosial milik Bappeda Provinsi DKI Jakarta dan/atau media lainnya milik Pemprov. DKI Jakarta bekerja sama dengan Diskominfotik.

### **D. WALIKOTA/BUPATI**

- 1) Melaporkan pelaksanaan Musrenbang di wilayahnya masing-masing (mulai dari Rembuk RW sd. Musrenbang Kecamatan).
- 2) Memperhatikan arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- 3) Mengikuti tanya-jawab dengan Gubernur (jika diperlukan, menyesuaikan protokoler Gubernur).

### **E. UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI WILAYAH KOTA/KABUPATEN**

- 1) Mengikuti acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.
- 2) Memperhatikan arahan Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- 3) Mengikuti tanya-jawab dengan Gubernur (jika diperlukan, menyesuaikan protokoler Gubernur).

## F. PARA PEMANGKU KEPENTINGAN

Mengikuti acara Sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring.

**Bagi para pemangku kepentingan yang tidak mendapatkan user ID dan password virtual meeting dapat menyaksikan langsung pelaksanaan sidang Pleno Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring melalui kanal online lainnya milik Bappeda Provinsi DKI Jakarta seperti YouTube, Instagram (IG) TV dan Facebook Live.**

## SIDANG KELOMPOK

### 1. MEKANISME UMUM

- A. Pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring dilaksanakan melalui *teleconference/ video conference* dengan menggunakan aplikasi Zoom cloud meetings.
- B. Para Subanppeko/Kab. dapat mengatur jadwal pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring di wilayahnya masing-masing, menyesuaikan dengan ketersediaan akun aplikasi Zoom cloud meetings.
- C. Para Subanppeko/Kab. menyiapkan user ID dan password virtual meeting dan dibagikan kepada para peserta sidang kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring di wilayahnya masing-masing.
- D. Para peserta masuk ke dalam Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring, dengan terlebih dulu memasukkan user ID dan password virtual meeting yang telah dibagikan.
- E. Para Subanppeko/Kab. menjadi *host meeting* selama pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.
- F. Penandatanganan Berita Acara dapat dilakukan melalui Scanning Dokumen yang telah ditandatangani yang kemudian dapat didistribusikan kepada para peserta secara *online* seperti surat elektronik atau media lainnya dan bila kondisi sudah memungkinkan di tindaklanjuti dengan tanda tangan basah Berita Acara; dan.
- G. Secara umum, agenda Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten serentak secara *online* atau daring untuk setiap

isu/pembahasan Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

**b. Sidang Kelompok (Kamis, 9 April 2020)**

WAKTU	ACARA	PENANGGUNG JAWAB/PEMBICARA
08:00 – 09:00	Registrasi <i>Online</i> (melalui aplikasi teleconference)	Subanppeko /Subankab
09:00 – 09:05	Pembukaan	Asisten Sekko/Kab sesuai pembedangan
09:05 – 09:20	Paparan Unit Kerja pada Perangkat Daerah	Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
09:20 – 09:40	Sesi diskusi & masukan	Seluruh Peserta
09:40 – 11:00	Lanjutan Paparan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Lain	Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
11:00 – 12:00	Lanjutan sesi diskusi & masukan	Seluruh Peserta
12:00 – 13:00	ISHOMA	
13:00 – 14:30	Lanjutan Paparan Unit Kerja pada Perangkat Daerah	Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
14:30 – 15:50	Lanjutan sesi diskusi & masukan	Seluruh Peserta
15:50 – 16:00	Penutup	Asisten Sekko/Kab sesuai pembedangan

\*Jadwal dan acara dapat berubah menyesuaikan kondisi dan kebutuhan kebutuhan

**2. PEMBAGIAN TUGAS**

**A. BIDANG-BIDANG BAPPEDA**

Menghadiri Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara online atau daring.

**B. SUBANPPEKO/KAB.**

- 1) Memastikan kehadiran dan keterwakilan para pemangku kepentingan dalam sidang kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.
- 2) Memimpin Sidang Kelompok Bersama Asisten Sekko/Kab.
- 3) Bertindak sebagai *host* sekaligus moderator selama proses berjalannya acara Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring.
- 4) Menyepakati Berita Acara secara Online, dan **bila kondisi**

**sudah memungkinkan** ditindaklanjuti dengan tanda tangan basah Berita Acara.

- 5) Mendokumentasikan pelaksanaan acara Sidang Kelompok Musrenbang Kota/ Kabupaten secara *online* atau daring.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring kepada Kepala Bappeda.

### **C. ASISTEN SEKKO/KAB**

Memimpin diskusi sidang kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara *online* atau daring sesuai dengan pembidangannya bersama Subanppeko/Kab.

### **D. KEPALA UNIT KERJA PADA PERANGKAT DAERAH DI WILAYAH KOTA/KABUPATEN**

- 1) Mengikuti pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara online atau daring.
- 2) Menyampaikan materi Kegiatan Prioritas masing-masing Perangkat Daerah (termasuk hasil akomodir Rembuk RW, Reses dan Usulan Langsung).
- 3) Mencatat dan memberi tanggapan terhadap masukan yang diterima dari peserta.

### **E. PARA PEMANGKU KEPENTINGAN**

- 1) Mengikuti pelaksanaan Sidang Kelompok Musrenbang Kota/Kabupaten secara online atau daring
- 2) Menyampaikan masukan yang dibutuhkan.

## **PASKA SIDANG KELOMPOK**

1. Subanppeko/Kab menyiapkan pelaporan Hasil Musrenbang Kota/ Kabupaten Administrasi Tahun 2020 dengan lampiran Berita Acara Musrenbang Kota/Kabupaten dan menyampaikan kepada Kepala Bappeda melalui Kepala Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan secara softcopy melalui email kedinasan bidang.ppp@bapedadki.net.
2. Hasil kesepakatan Musrenbang Kota/ Kabupaten online Tahun 2020 akan menjadi bahan untuk sebagai penyempurnaan Rencana Kerja Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

## **BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KOTA/KABUPATEN**

1. Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kota/ Kabupaten Administrasi (**Form 1:** Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang Kota/ Kabupaten);
2. Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kota/ Kabupaten Administrasi (**Form 2:** Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kota/ Kabupaten);
3. Daftar Rencana Kegiatan Prioritas Kota/Kabupaten (**Form 3:** Daftar Usulan Kegiatan Prioritas Kota/ Kabupaten Menurut Unit Kerja pada Perangkat Daerah);
4. Daftar Usulan Kegiatan yang Belum Disetujui Musrenbang Kota/ Kabupaten Administrasi (**Form 4:** Daftar Usulan Kegiatan yang Belum Disetujui);
5. Daftar Usulan yang diteruskan ke Tingkat Provinsi (**Form 5:** Daftar Usulan Kegiatan Yang Diteruskan Ke Tingkat Provinsi);

# EDARAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 440/2552 /SJ HAL PELAKSANAAN MUSRENBANG RKPD PROVINSI DAN KABUPATEN KOTA TAHUN 2021 KEPADA GUBERNUR DAN BUPATI SERTA WALIKOTA SELURUH INDONESIA

Menindaklanjuti arahan Bapak Presiden pada Konferensi Pers di Istana Kepresidenan Bogor tanggal 15 Maret 2020 dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 440/2436/SJ tanggal 17 Maret 2020 tentang Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di lingkungan Pemerintah Daerah, serta memperhatikan status COVID-19 yang dinyatakan sebagai pandemic global oleh WHO, agar seluruh jajaran Pemerintah Daerah melakukan penundaan pelaksanaan kegiatan atau forum yang melibatkan banyak peserta/orang, salah satu di antaranya adalah Musrenbang RKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2021. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, disampaikan kepada Saudara beberapa hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan kesepakatan antara Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, maka pelaksanaan Musrenbang RKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2021 yang sudah direncanakan dan diagendakan oleh Pemerintah Daerah, agar dilakukan penyesuaian dengan situasi dan kondisi di daerah masing-masing dan tetap mengusahakan penandatanganan berita acara kesepakatan terhadap substansi Rancangan RKPD Tahun 2021.
2. Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka "1" dilakukan antara lain dengan mengurangi jumlah peserta dan/atau mengoptimalkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi atau interaksi **online**.
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Forum Musrenbang RKPD Provnis, dan Kabupaten/Kota Tahun 2021, Pemerintah Daerah dapat memanfaatkan fofum online melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD).



# LAMPIRAN

**BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KOTA/KABUPATEN\* .....  
TAHUN 2020**

Nomor : .....

Pada hari..... tanggal..... sampai dengan tanggal .....bulan ..... tahun 2020 bertempat di .....telah diselenggarakan Musrenbang Kota/Kabupaten yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan Musrenbang Kota/Kabupaten.
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang Kota/Kabupaten terhadap materi yang dipaparkan dalam diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan Musrenbang Kota/Kabupaten, maka pada:

Hari dan Tanggal : .....

J a m : .....

Tempat : .....

Musrenbang Kota/Kab. : .....

**MENYEPAKATI**

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota/Kabupaten ..... Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan Rencana Kerja (Renja) Unit Kerja pada Perangkat Daerah Kota/Kabupaten..... Tahun 2021 beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN III berita acara ini.
- KETIGA** : Daftar Usulan Kegiatan yang diteruskan ke Tingkat Provinsi
- KEEMPAT** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2021

Catatan Pembahasan :

1. Catatan penting terkait pembahasan I;
2. Catatan penting terkait pembahasan II;
3. ....;
4. ....;
5. ....;
6. ....;
7. ....;
8. ....Dst

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, .....2020

Kepala Subanppeko/Kab.....

Unsur Unit Kerja pada PD Kota/Kab  
( nama Unit Kerja pada PD )

( nama )

( nama )

Mengetahui,  
Pimpinan Rapat

Asisten Sekko/Kab  
( nama )

Mewakili peserta Musrenbang Kota/Kabupaten \* .....

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
Dst..				

Catatan:  
Minimal satu orang perwakilan per lembaga/instansi

\*Coret yang tidak perlu

\*Sesuai dengan Pembidangnya



**Form 3 : Program dan Kegiatan UKPD Kota/Kabupaten Administrasi ..... Tahun 2021**  
**Hasil penajaman Musrenbang Kota/Kabupaten**

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KOTA/KABUPATEN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

Unit Kerja pada Perangkat Daerah:.....

NO	URUSAN/ PROGRAM	KEGIATAN	Rencana Tahun 2021		Kebutuhan Dana/ Anggaran Indikatif	Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2022		SUMBER USULAN	RENCANA SWAKELOLA				Ket
			Lokasi	Target Kinerja/ Volume			Target Kinerja/ Volume	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif		1	2	3	4	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

\*Sumber Usulan pada kolom 10 Diisi dengan pilihan:

(a. Hasil Musrenbang Kecamatan, b. Usulan Langsung, c. Reses DPRD, d. Prioritas Unit Kerja pada Perangkat Daerah , e. KSD dan f. Prioritas Wilayah)

Disetujui di ....., tanggal .....2020  
 Kepala Subanppeko/Kab..... Unsur Unit Kerja pada PD Kota/Kab  
 ( nama ) ( nama Unit Kerja pada PD )

Mengetahui,  
 Pimpinan Rapat

Asisten Sekko/Kab  
 ( nama )

**Form 4: Daftar Usulan Kegiatan Yang Belum Disetujui**  
**Hasil penajaman Musrenbang Kota/Kabupaten**

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG  
 KOTA/KABUPATEN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

Wilayah : .....  
 Tahun : .....

No	Usulan Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan/Catatan Penting
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Ditetapkan di Jakarta, .....

Kepala Subanppeko/Kab.....

( nama )

Unsur Unit Kerja pada PD Kota/Kab  
 ( nama Unit Kerja pada PD )

( nama )

Mengetahui,  
 Pimpinan Rapat

Asisten Sekko/Kab  
 ( nama )

**Form 5: Daftar Usulan Kegiatan Yang Diteruskan Ke Tingkat Provinsi**

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG  
 KOTA/KABUPATEN  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

UKPD :  
 URUSAN :

No	Program	Rencana Kegiatan	Volume	Satuan	Lokasi	Anggaran (Rp)	Sumber Usulan	Keterangan/Catatan Penting
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ditetapkan di Jakarta, .....

Kepala Subanppeko/Kab.....

Unsur Unit Kerja pada PD Kota/Kab  
 ( nama Unit Kerja pada PD )

( nama )

( nama )

Mengetahui,  
 Pimpinan Rapat

Asisten Sekko/Kab  
 ( nama )

## FAQ & LAYANAN INFO

**Email**



bidang.ppp@bapedadki.net

Bappeda  
382 2361

Subanppeko Jakarta Pusat  
344 1225

Subanppeko Jakarta Utara  
4393 7524

Subanppeko Jakarta Barat  
582 1731 08

**Telepon**



Subanppeko Jakarta  
Selatan  
7278 6632

Subanppeko Jakarta Timur  
4870 2411

Subanppekab Kepulauan  
Seribu  
6583 0013